

(様式3)

事業所名 上越ケアセンター そよ風

目標達成計画

作成日: 令和 5年 2月 22日

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	20	面会届の保管場所が職員によって違っていたので、今後統一した対応をきたいします。	管理者、各ユニットのリーダーとどこにどのようになるか話し合いを行いました。	面会ファイルが個人個人にあるので面会、受診、外泊届をこのファイルに綴ることにしました。他の職員には各ユニット会議で報告します。	1ヶ月
2	4	運営推進会議の会議録に誤った記載箇所がありましたので、今後ミスの無いように改善されることを期待します。	会議録の日付に間違いがありました。職員に回覧し確認印を押していますが間違いを見つけるところができなかったので再度確認をしていただきました。	会議録を作成後センター長の確認、職員の確認とダブルチェック、内容だけでなく、日付の確認も行うよう職員には伝えました。(次回の運営推進会議録には注意して回覧するように再度伝える)	2ヶ月
3	6	検討会の議事録や研修報告書に時間や場所を記載していない方もいましたので、職員への周知徹底されることを期待します。	時間や場所が記載していなかったり統一していないので統一するように徹底しました。	全体会議にて職員全員に時間と場所の記入の仕方を伝えました。研修報告書を提出した際には管理者、センター長がチェックを行います。	1ヶ月
4	11	職員会議の会議録の書式がユニットで違っていたり、開催日に誤った箇所もありましたので、今後改善されることを期待します。	会議録を前のものコピーして使用していたので再度新しく作りユニットで統一したものの使用する。	会議録の用紙がなくなり前の物をコピーして使用していたので再度作り直しユニットで統一したものを使用するように話しました。用紙がなくなった時はパソコンに新しく作成したものが入っているのでそこから印刷するようにしました。(誰でもわかるようにフォルダー作成)	1ヶ月
5	23	ケース記録の入力内容に誤った箇所がありましたので、今後ミスのないように改善されることを期待します。	ケース記録は重要なこともあるのでファイル記入とipad入力をしていきますがファイルとipadの記載者名が違っていたので記載者は必ず確認するようにお願いしました。	ユニット会議で全員に通達し必ずご自身のIDで入力し記載と違っていないか確認をするように話をしました。(ipadは夜勤者が夜間ケース記録重要点を確認する)	1ヶ月

(様式3)

事業所名 上越ケアセンター そよ風

作成日: 令和 5年 2月 22日

目標達成計画

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
6	26	モニタリングシートの達成度の入力漏れや介護計画書の短期目標期間の入力漏れ、サービス担当者会議録に開催時間が記載されていない方もいましたので、今後ミスのないように確認されることを期待します。	管理者、計画作成者で入力ミスがあった箇所の確認とどのようにチェックを行うか決めました。	①介護計画書ができたらまず内容の確認、それから日付、期間とチェックする順番を決める。 ②センター長、管理者、職員と回覧を行っているが再度チェック箇所など注意し確認印を押すよう通達する。 ③ご家族に計画書のサインをいただく時にはご家族と一緒に確認しながら説明を行う。	1ヶ月
7					ヶ月
8					ヶ月
9					ヶ月
10					ヶ月